

प्रेषक,
अमितान श्रीवास्तव
अपर सचिव
उत्तरांचल शासन ।

रेखामें,
महानिदेशक,
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग
उत्तरांचल, देहरादून ।

राजना अनुभाग:

०३ मार्च
देहरादून दिनांक ०३ मार्च, २००४

विषय:-प्रैरा कलब उत्तरकाशी के निर्माण हेतु प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति तथा व्यय की स्वीकृति के सम्बन्ध में ।
महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-०८/सू०एवं लो०सं०वि०(लेखा/बजट/2003-04) दिनांक २ जनवरी २००४ के सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय प्रैरा कलब, उत्तरकाशी के निर्माण हेतु रु० ५.०८ लाख के आगणनों के सापेक्ष टी०ए०सी०(वित्त) द्वारा परीक्षणोपरान्त संरक्षित धनराशि रु० ४.६३ लाख (रूपये चार लाख तिरसठ हजार मात्र) के आगणन पर प्रशासनिक एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करते हुये इतनी ही धनराशि रु०४.६३ लाख(रूपये चार लाख तिरसठ हजार मात्र) को आहरित कर व्यय करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं ।

२- उक्त स्वीकृत धनराशि इस प्रतिबन्ध के साथ स्वीकृत की जाती है कि गिरव्ययी मद्दों में आवंटित रीमा तक ही व्यय सीमित रखा जाय। यहां यह भी रपष्ट किया जाता है कि धनराशि का आवंटन किरी ऐसे व्यय को करने का अधिकार नहीं देता जिसे व्यय करने के लिये बजट मैनुअल या वित्तीय हरता पुस्तिका के नियमों या अन्य आदेशों के अधीन व्यय करने के पूर्व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है, ऐसा व्यय सम्बन्धित की स्वीकृति प्राप्त कर ही किया जाना चाहिये। व्यय में गिरव्ययता निरान्त आवश्यक है। व्यय करते समय गिरव्ययता के सम्बन्ध में समय-समय पर जारी किये गये शासनादेशों में निहित निर्देश का कड़ाई रो अनुपालन किया जाय।

३- आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अधियन्ता द्वारा स्वीकृत / अनुमोदित दरों को जो दरें शिरूल आफ रेट में स्वीकृत नहीं हैं अथवा बाजार भाव से ली गई हैं की स्वीकृति नियमानुसार कम रो कम अधीक्षण अभियन्ता रत्तर के अधिकारी से स्वीकृत करा लें ।

४- कार्य कराने से पूर्व विस्तृत आगणन/मानवित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी स्वीकृति प्राप्त करनी होगी, बिना प्राविधिक स्वीकृति के कार्य प्रारम्भ न किया जाय ।

५- कार्य पर उतना ही व्यय किया जाय जितना कि स्वीकृत नार्म है, स्वीकृत नार्म से अधिक व्यय कदापि न किया जाय ।

६- एक मुश्त प्राविधान को कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी रो स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक होगा ।

७- कार्य कराने से पूर्व समर्त औपचारिकताएं तकनीकी दृष्टि के मध्य नजर रखते एवं लोक निर्माण विभाग द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों के अनुरूप ही कार्य को सम्पादित करते समय पालन करना सुनिश्चित करें ।

र्य कराने से पूर्व स्थल का भली-भाति निरीक्षण उच्च अधिकारियों एवं गुगर्वेत्ता के साथ अवश्य करा लें। निरीक्षण पश्चात् स्थल आवश्यकतानुसार निर्देशों तथा निरीक्षण टिप्पणी के अनुरूप कार्य किया जायें।

9- आगणन में जिन मदों हेतु जो राशि खीकृति की गयी है, उसी मद पर व्यय किया जाय, एक मद का दूसरी मद में व्यय कदापि न किया जाए।

10-निर्माण सामग्री का उपयोग में लाने से पूर्व किसी प्रयोगशाला से टैरिटंग करा ली जाय, तथा उपयुक्त पार्थी जाने वाली सामग्री को प्रयोग में लाया जाए।

11-यदि खीकृत राशि में स्थल विकास कार्य राखन न हो तो कार्य कराने से पूर्व विरहुता आगणन मानचित्र गहित कर शासन से खीकृत प्राप्त करनी होगी। खीकृत राशि से अधिक कदापि व्यय न किया जाय।

12- खीकृत की जा रही धनराशि का 31-3-2004 तक उपयोग कर ली जायेगी और कार्य की वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का विवरण एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र शासन को प्रस्तुत कर दिया जायेगा।

13- कार्य की समयबद्धता एवं गुणवत्ता हेतु सम्बन्धित अधिकारी अभियन्ता/निर्माण ऐजेन्सी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगी और कार्य की समयबद्धता हेतु सम्बन्धित निर्माण ऐजेन्सी पर पैनाल्टी वलौंज लगाये जाने पर गी विचार किया जा सकता है।

14- उपरोक्त व्यय त्र्यमान वित्तीय वर्ष 2003-2004 के अनुदान संख्या-14 के लेखाशीर्षक -2220-सूचना तथा प्रचार-60-अन्य-आयोजनागत-103-प्रेस सूचना सेवायें-03-उत्तरांचल में प्रेस क्लबों की रथापना-24-बृहत निर्माण कार्य के नामे डाला जायेगा।

15- उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के अशा० सं०-2973/वित्त अनु०-३/२००३, दिनांक 26 फरवरी, 2004 में प्राप्त उनकी सहमति के आधार पर जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय

(अमिताभ श्रीवारतव)
अपर रायित।

पृष्ठांकन संख्या- सूलो०सं०/२००४-०२सूचना/२००४, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
मंहालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल, इलाहाबाद।

- 1- वरिष्ठ कोषाधिकारी, दैहरादून।
- 2- निजी सचिव मा० मुख्यमन्त्री जी, उत्तरांचल शासन।
- 3- जिलाधिकारी, उत्तरकाशी।
- 4- जिला सूचना अधिकारी उत्तरकाशी।
- 5- श्री एल०एम०पन्त, अपर सचिव वित्त।
- 6- निदेशक एन०आई०सी० सचिवालय परिसर।
- 7- निदेशक एन०आई०सी० सचिवालय परिसर।
- 8- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(अमिताभ श्रीवारतव)
अपर रायित।